



Reisebüroassistent*in (Lehrberuf) - Lehrzeit: 3 Jahre

English: Travel agency assistant

Berufsbeschreibung:

Reisebüroassistent*innen informieren und beraten ihre Kund*innen über Reisen und Veranstaltungen aller Art. Sie vermitteln Reisen ins In- und Ausland und betreuen ausländische Tourist*innen, die nach Österreich kommen. Sie arbeiten in Büro- und Beratungsräumen von Reisebüros und bei Reiseveranstalter*innen. Dabei verwenden sie Informations- und Kommunikationsmittel wie Computer, Telefon und Fax.

Nach Absprache mit ihren Kund*innen buchen sie Hotelzimmer und Flugtickets und kümmern sich um Fahrtrouten und Führungen. Sie arbeiten eng mit Reiseverkehrsfachleuten, Tourismuskauflern, Reiseleiter*innen usw. zusammen und haben Kontakt mit ihren Kund*innen.

Arbeits- und Tätigkeitsbereiche:

Reisebüroassistent*innen, die bei Reiseveranstalter*innen beschäftigt sind, organisieren Reisen und erstellen Reiseangebote. Reisebüroassistent*innen in Reisebüros beraten Kund*innen und verkaufen Reiseprogramme. Sie vermitteln Reisen ins In- und Ausland (Outgoing-Bereich) und betreuen ausländische Tourist*innen, die nach Österreich reisen (Incoming-Bereich).

Reisebüroassistent*innen organisieren Reisen und Reisedienstleistungen wie Beförderung (Flug, Bahn, Bus), Verpflegung, Unterbringung, Führungen, Ausflüge usw. Sie legen vorerst mit ihren Kund*innen gemeinsam Urlaubsziele und Reiserouten fest. Dabei berücksichtigen sie Sehenswürdigkeiten und andere Fremdenverkehrsangebote wie





kulturelle und sportliche Veranstaltungen. Sie informieren ihre Kund*innen über Wechselkurse, Devisenbestimmungen, Visa-, Pass- und Impfbestimmungen usw. Danach wählen sie die verkehrs- und preisgünstigsten Transportmittel wie z. B. Bahn, Flugzeug, Bus oder Schiff aus und führen Hotelzimmerbestellungen durch.

Reisebüroassistent*innen überprüfen oft durch eigene Besichtigungsreisen die Qualität (Service, Sauberkeit) von Hotels, Hotelanlagen, Pensionen, Wellness Resorts etc. Sie kalkulieren die Gesamtreisekosten unter Berücksichtigung aller Kostenfaktoren wie An- und Rückreise, Verpflegung, Flugtaxen, Mietspesen und Provisionen. Sie stellen Reiseprospekte, Kataloge und Unterlagen für die Kund*innen zusammen und geben sie an diese aus.

Falls das Reisebüro nur Reisen vermittelt (ohne solche auch zu veranstalten), entfallen die meisten der genannten Tätigkeiten, Reisebüroassistent*innen führen in diesem Fall nur die Kalkulation der Reisekosten und Buchungen durch. Auf Wunsch von Kund*innen besorgen sie auch Visa und schließen Reiseversicherungen ab. Bei Reiserücktritten stornieren sie Buchungen und berechnen Stornogebühren.

Alle aktuellen Informationen zum Thema Berufsorientierung finden Sie auf unserer Website www.taz.at unter dem Reiter Tipps und Links.



TCC – Testcenter Carinthia, WIFI Kärnten GmbH, 9020 Klagenfurt, Lastenstraße 26
T: 059434 9092, M: taz@wifikaernten.at